

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 02-2023
	Управление кадрово-правового и документационного обеспечения Отдел документационного обеспечения	Лист 1 Всего листов 10
	Положение об отделе документационного обеспечения	Версия 4.0



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор, профессор

[Signature]
 18 » 08 2023 г.
 Р. В. Агинец

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационного обеспечения

Ухта
 2023

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 02-2023
	Управление кадрово-правового и документационного обеспечения Отдел документационного обеспечения	Лист 2 Всего листов 10
	Положение об отделе документационного обеспечения	Версия 4.0

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет назначение цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела документационного обеспечения управления кадрово-правового и документационного обеспечения (далее – Отдел, УКПДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – Университет, УГТУ).

1.2. Отдел документационного обеспечения переименован приказом врио ректора от 01.10.2019 № 523 «О структурных изменениях (УД, УК)».

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора УГТУ.

1.4. Основные цели Отдела - организация, руководство, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управленческой деятельности, а так же совершенствования форм и методов работы с документами.

1.5. Отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется начальнику УКПДО.

1.5.1. В состав Отдела входит архив Университета.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

1.6.1. Действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- нормативными правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства, документационного обеспечения управленческой деятельности и архивного дела;

1.6.2. Нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами университета:

- Уставом УГТУ;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 02-2023
	Управление кадрово-правового и документационного обеспечения Отдел документационного обеспечения	Лист 3 Всего листов 10
	Положение об отделе документационного обеспечения	Версия 4.0

– организационно-распорядительными документами УГТУ, регламентирующими работу с документами;

– Инструкцией по делопроизводству в Университете;

– нормативными документами, касающиеся организации документационного обеспечения;

– настоящим Положением;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Положение изменяется в соответствии с изменением целей, функций, задач, возложенных на Отдел в установленном порядке.

1.8. Структура, штатная численность Отдела и их изменения утверждается ректором исходя из условий и особенностей деятельности УГТУ (с учетом состава функций Отдела и объемов обрабатываемых документов, действующих норм по документационному обеспечению Отдела и архивному делу) по представлению начальника УКПДО.

1.9. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора УГТУ по представлению начальника УКПДО.

1.10. Условия труда и должностные обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями (инструкциями о правах и обязанностях), настоящим Положением, а также правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами УГТУ.


1.11. Отдел имеет печать структурного подразделения с обозначением своего наименования и удостоверительную печать Ухтинского государственного технического университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Формирование, развитие и совершенствование комплексной системы делопроизводства в Университете:

– установление единого порядка работы с документами в структурных подразделениях, начиная с их создания (получения) и заканчивая отправкой, уничтожением или сдачей в архив;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 02-2023
	Управление кадрово-правового и документационного обеспечения Отдел документационного обеспечения	Лист 4 Всего листов 10
	Положение об отделе документационного обеспечения	Версия 4.0

– установление организационно-правового положения, структуры, функций, прав и ответственности работников, занятых документационным обеспечением управления;

– оптимизация системы документооборота в Университете;
 – разработка и внедрение нормативных и методических документов по документационному обеспечению;

– создание единой нормативно-методической базы (инструкций, положений, рекомендаций и др.), регулирующей деятельность Отдела и работников Университета, участвующих в документационном обеспечении управления.

2.2. Документирование управленческой деятельности:

– проектирование и разработка бланков документов;
 – оформление и выпуск конкретных документов, а также подготовка проектов других документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;

– обеспечение изготовления и тиражирования (копирования) служебных документов, подлежащих постановке на контроль и передаче их исполнителю в соответствии с указанием по исполнению;

– упорядочение документальной базы, унификация форм документов, установление правил подготовки и оформления документов (отслеживание официально утвержденных форм документов, разработка унифицированных форм документов, внесение в них изменений);

– определение состава справочной информации, используемой при составлении документов.


2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.4. Контроль над прохождением и исполнением документов в Университете.

2.5. Внедрение новых методов ведения делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.


2.7. Решение иных задач, поставленных руководством Университета, касающихся деятельности Отдела.

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 02-2023
	Управление кадрово-правового и документационного обеспечения Отдел документационного обеспечения	Лист 5 Всего листов 10
	Положение об отделе документационного обеспечения	Версия 4.0

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности Университета.
- 3.2. Своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 3.3. Предварительное рассмотрение документов поступающих в Университет (распределение документов на требующие обязательного рассмотрения руководством, и направляемые непосредственно в структурные подразделения Университета ответственным исполнителям).
- 3.4. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов для доклада ректору Университета.
- 3.5. Регистрацию, учет, хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Университета, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.6. Систематизацию документов, обеспечение хранения и использования документов.
- 3.7. Разработку и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Университете.
- 3.8. Унификацию форм документов, обеспечивающих процессы Отдела.
- 3.9. Методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях Университета, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
- 3.10. Организацию учебы по вопросам делопроизводства с ответственными по делопроизводству и руководителями структурных подразделений.
- 3.11. Консультационные функции и разъяснительную работу по направлениям документационного обеспечения управленческой деятельности Университета.
- 3.12. Возврат исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, выдачу рекомендаций по устранению выявленных недостатков.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 02-2023
	Управление кадрово-правового и документационного обеспечения Отдел документационного обеспечения	Лист 6 Всего листов 10
	Положение об отделе документационного обеспечения	Версия 4.0

3.13. Печать, тиражирование (копирование) управленческих документов, проходящих через Отдел и относящихся к сфере его деятельности.

3.14. Проставление работниками Отдела отметок о заверении копий документов, разработанных в Университете, на основании предоставленных подлинников документов. Заверение копий правоустанавливающих документов Университета.

3.15. Регистрацию представителей сторонних организаций, командированных в Университет.

3.16. Формирование сводной номенклатуры дел Университета.

3.17. Подготовку и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Университета и исполнительской дисциплины.

3.18. Осуществление контроля над:

- соблюдением работниками системы делегирования полномочий ректора Университета;
- соблюдением требований к изданию распорядительных документов;
- соблюдением требований нормативных актов по построению и оформлению основных видов документов;
- правильностью оформления идентификационных реквизитов документов.

3.19. Проведение анализа орфографической правильности содержания документов.


3.20. Формирование дел и проведение экспертизы ценности документов Отдела.

3.21. Взаимодействие с ГУ РК «Национальный архив Республики Коми» по вопросам согласования номенклатуры дел Университета и передачи документов Университета на дальнейшее архивное хранение.

3.22. Проведение проверок наличия и состояния документов и дел в структурных подразделениях Университета, отчет руководству Университета о результатах проверок.

3.23. Внесение предложений руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела.

3.24. Работу с обращениями граждан и организаций:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 02-2023
	Управление кадрово-правового и документационного обеспечения Отдел документационного обеспечения	Лист 7 Всего листов 10
	Положение об отделе документационного обеспечения	Версия 4.0

- прием, регистрацию, автоматизированный учёт обращений от граждан и организаций, контроль за ходом работы и сроками исполнения по их рассмотрению;
- оформление исполненных документов в дела временного хранения;
- обобщение сведений о количестве, характере и результатах рассмотрения обращений, подготовку аналитических справок, отчётов в Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан;
- оказание структурным подразделениям университета информационной, консультативной и практической помощи в организации работы с обращениями граждан и ведении по ним отдельного делопроизводства, ознакомление с нормативными актами, относящимися к вопросам организации рассмотрения обращений граждан.
- рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- координацию вопросов по организации личных приёмов граждан должностными лицами университета, обобщение данных, полученных в ходе проведённых приёмов;
- обеспечение защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи;
- осуществление проверок структурных подразделений университета по вопросам соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, организации личного приема;
- внесение предложений ректору по результатам проверок о применении дисциплинарных взысканий в случаях нарушения структурными подразделениями и должностными лицами установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений УГТУ и сторонних организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим решения руководства УГТУ.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 02-2023
	Управление кадрово-правового и документационного обеспечения Отдел документационного обеспечения	Лист 8 Всего листов 10
	Положение об отделе документационного обеспечения	Версия 4.0

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Пользоваться инфраструктурой УГТУ.

4.5. Принимать участие в совещаниях руководства УГТУ по вопросам, касающимся работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.6. Вносить предложения руководству УГТУ по совершенствованию работы Отдела и системы делопроизводства в Университете.

4.7. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

4.8. Привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Отдел несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности Отдела.

5.2. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

5.3. Несвоевременное и неточное выполнение указаний и поручений ректора, начальника УКПДО.

5.4. Недостоверность предоставляемой информации и подготавливаемых документов.


5.5. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, установленных Положением, выполнение обязанностей работниками Отдела.

5.6. Несоблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

5.7. Невыполнение требований по охране труда (в т. ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

5.8. Передачу документов третьим лицам или разглашение сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну УГТУ, без санкции руководства УГТУ.

Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Отделом задач и функций, возложенных Положением, несет

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 02-2023
	Управление кадрово-правового и документационного обеспечения Отдел документационного обеспечения	Лист 9 Всего листов 10
	Положение об отделе документационного обеспечения	Версия 4.0

начальник Отдела. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Отделом задач и функций.

Степень ответственности остальных работников устанавливается должностными инструкциями (инструкциями о правах и обязанностях) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Разработал:

Начальник отдела документационного
обеспечения



Е. Н. Растегаева

СОГЛАСОВАНО

Начальник УКПДО



А. Д. Павлова

И. о. начальника ОК



Н. А. Первакова

Начальник ПФО



А. С. Власова